

Manual de Usuario

Aplicativo Ingreso Reportes SSI 2016

Red de Expertos SSI



2016

Contenido

1.- Introducción	1
2.- Cuadro Resumen Usuarios y Roles.....	1
3.- Acceder al aplicativo	2
3.1.- Ingreso del Encargado del SSI	3
4.- Uso del Sistema (usuario encargado Ingreso de datos).....	4
4.1.- Cargar antecedentes en el Sistema.....	5
4.2.- Envío de Reportes al Jefe de Servicio.....	7
5.- Ingreso del Jefe de Servicio	9
5.1.- Revisión de antecedentes en el Sistema	10
5.2.- Revisión y visualización de los archivos.	11
5.3.- Envío de los archivos	12
6.- Revisión del Reporte de Observaciones/Validación	14



MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO

Ingreso Reportes PMG/MEI SSI 2016

1.- Introducción

Los instrumentos proporcionados por la Red de Expertos del SSI, para el Ingreso de reportes del Sistema de Seguridad de la Información (SSI) en el marco del proceso de asistencia técnica 2016, deberán ser llenados por los servicios públicos y entregados a esta red a través de la página web de la DIPRES, accediendo con sus credenciales de acceso (Código-Usuario y Contraseña), las cuales fueron entregadas en su oportunidad a cada servicio público del gobierno central. Lo anterior se ha dispuesto con el objeto de mejorar la eficiencia operacional que permita un adecuado nivel de seguridad respecto a la privacidad en la entrega de la información, a través del uso de las mencionadas credenciales electrónicas, y la provisión de un mecanismo expedito para el envío de los informes y de los medios de verificación que correspondan.

Este año se han mantenido vigentes las credenciales definidas el año anterior. En caso de que un servicio decida cambiar la Contraseña correspondiente a su Código-Usuario asignado, deberá tomar contacto con los coordinadores de la Red de expertos SSI, para solicitar el cambio de acuerdo a procedimiento establecido.

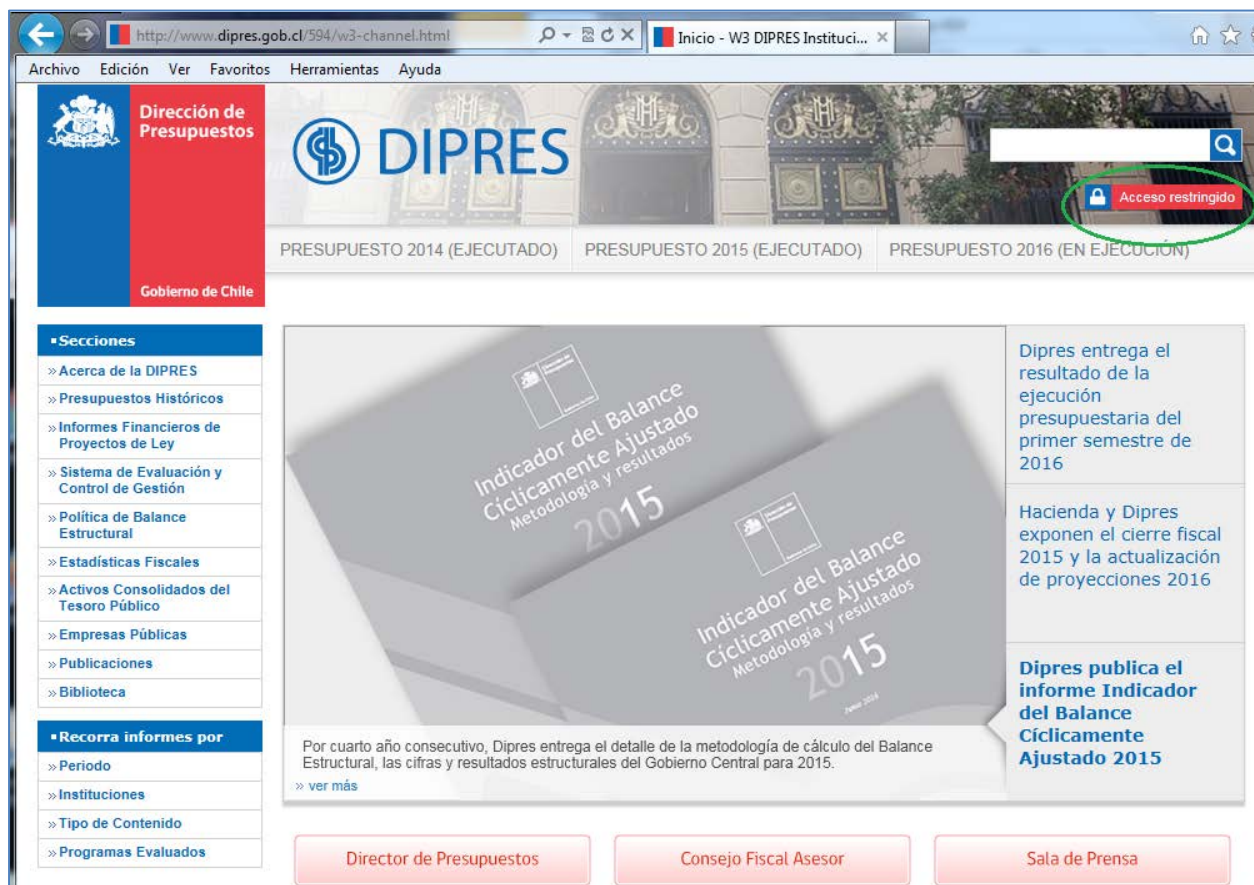
Para el proceso de reporte y preparación de antecedentes, de acuerdo a los requisitos técnicos del marco básico PMG 2016, establecidos en Decreto Hacienda N° 231 / Jul-2015, se sugiere que cada Encargado del Sistema revise el material de apoyo para el desarrollo del SSI, en particular la Guía Metodológica 2015, que se encuentran disponible y publicado en el sitio web de DIPRES, en la sección: [Sistema Seguridad de la Información](#)

2.- Cuadro Resumen Usuarios y Roles

Usuario	Rol	Nombre de usuario
Encargado Ingreso de Datos PMG/MEI SSI	Coordinar y validar la carga de los antecedentes y medios de verificación.	<Nombre Servicio> –SSI Ejemplo: DIBAM-SSI
Jefe de Servicio	Aprobar la carga y vinculación de los medios de verificación. Enviar los medios de verificación vinculados a la pauta de validación a Red de Expertos SSI.	<Nombre Servicio> –JS Ejemplo: DIBAM-JS

3.- Acceder al aplicativo

Para acceder al sistema se debe ingresar a través del sitio web DIPRES www.dipres.cl y seleccionar el icono de “Acceso Restringido” (click-izq en botón del mouse), tal como muestra la figura:



3.1.- Ingreso del Encargado del SSI

Una vez seleccionado el icono “Acceso Restringido”, desde la página principal del sitio web de DIPRES, se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the 'Acceso Restringido' system. At the top, there is a header with the 'Gobierno de Chile' logo on the left and the 'DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS' logo on the right. Below the header, the page title 'Acceso Restringido' is displayed in a large, bold font. Underneath the title, a instruction reads: 'Para ingresar: "Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar el proceso en el cual desea trabajar".' The main form area is highlighted in light green and contains three input fields: 'Usuario:' with a text box, 'Contraseña:' with a text box, and 'Seleccione Proceso' with a dropdown menu. To the right of the dropdown menu is a button labeled 'ir'. On the left side of the form, there is a small image of a man in a suit sitting at a desk with a laptop. At the bottom of the page, a footer bar contains the text: 'Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 2828 2500.'

El Código-de-usuario y Contraseña corresponden a aquellos recibidos por su Servicio en su oportunidad, las cuales deben ser habilitadas de acuerdo al procedimiento establecido por la Red de Expertos.

De la pestaña desplegable (Seleccione Proceso), se debe elegir la opción

“Ingreso Reportes PMG SSI 2016”, y luego seleccionar el botón ***“Ir”***

4.- Uso del Sistema (usuario encargado Ingreso de datos)

Una vez conectado a la aplicación, el usuario Encargado de Ingreso de datos al sistema debe seleccionar la opción “**Ver/Subir archivos**” que se encuentran en el recuadro “Formularios”, tal cual indica el siguiente esquema:

« volver

Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL ▼

Instancia: Primer proceso de revisión

Estado: En elaboración de informes

Formularios

- Ver/Subir archivos

Documentación

- Documentos del Proceso
- Declaración de Privacidad

Reportes

- Estado Avance

Enviar a revisión Jefe Servicio

Esto dará acceso a la siguiente interfaz de menú denominada “**Administrar Archivos**”

Cabe hacer notar que desde la primera vez que se acceda a este aplicativo, hasta que se haga envío al Jefe de Servicio para revisión, el campo **Estado** indicará que este Servicio se encuentra “*En elaboración de informes*”.

4.1.- Cargar antecedentes en el Sistema

Una vez dentro de la sección **“Administrar Archivos”**, el usuario Encargado de ingreso de datos podrá cargar los respectivos archivos en las líneas que se indican y en los formatos expresamente establecidos en el aplicativo (extensiones: xls, doc, pdf, etc). Los archivos se cargarán haciendo click en el botón **“Seleccionar archivo”**, a través del cual el usuario podrá navegar hasta el disco o carpeta donde almacena los archivos correspondientes. Una vez encontrado el archivo, se debe pinchar el botón **“Subir”**.

Debe tener presente que el tamaño de cada archivo no debe superar los 10 Mb y, a modo de prevención de virus transmisibles electrónicamente, este aplicativo no acepta archivos en formato ejecutable (extensiones: “.exe”, “.com”, “.bin”, etc.).

« volver

Administrar Archivos

Servicio: AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL ▼
 Instancia: Primer proceso de revisión
 Estado: En elaboración de informes

Tipo de Documentos

Tipo Documento	Extensiones Válidas		
Implementación SSI			
Informe de Cumplimiento 2016	xls, xlsx	Seleccionar archivo	No se eligió archivo Subir
Medios de Verificación de la Implementación	xls, xlsx, doc, docx, pdf	Seleccionar archivo	No se eligió archivo Subir

Documentos Subidos

No hay documentos subidos.

Enviar a revisión Jefe Servicio

Si los archivos fueron cargados de forma correcta, el aplicativo desplegará un mensaje confirmando la carga exitosa de los archivos. En caso contrario, aparecerá un mensaje indicando que existe un error en la carga y a qué se debe.

Por ejemplo, en el caso de una Institución que ha subido sus tres primeros archivos, la interfaz adquiere el siguiente aspecto:

Tipo de Documentos

Tipo Documento	Extensiones Válidas		
Implementación SSI			
Informe de Cumplimiento 2016	xls, xlsx	<input type="text"/> Examinar...	Subir
Medios de Verificación de la Implementación	xls, xlsx, doc, docx, pdf	<input type="text"/> Examinar...	Subir

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha	
Implementación SSI			
Informe de Cumplimiento 2016	Informe_Cumplimiento_2016_v1.xlsx	8/2/2016 10:50:21 AM	Eliminar
Medios de Verificación de la Implementación	Minuta_Comite_SSI-2016-06-10.pdf	8/2/2016 10:50:31 AM	Eliminar
Medios de Verificación de la Implementación	PRS_SI_421_Contacto con Autoridades V2.pdf	8/2/2016 10:50:41 AM	Eliminar

Enviar a revisión Jefe Servicio

En la sección **“Documentos Subidos”** se muestran los archivos que el usuario institucional ha ido subiendo, en este caso 3 archivos.

Nótese que en esta interfaz, el usuario puede en cualquier momento tomar la decisión de eliminar uno o más de los archivos que se han cargado previamente, simplemente posicionando el puntero del mouse sobre el icono <Eliminar> en la línea que corresponda, y haciendo click-izq con el botón del mouse.

4.2.- Envío de Reportes al Jefe de Servicio

Una vez subidos –y revisados- todos los archivos al sistema, el Encargado de ingreso de datos puede enviar sus reportes a revisión del Jefe de Servicio, o guardar los archivos para visualizarlos posteriormente.

Tipo de Documentos

Tipo Documento	Extensiones Válidas		
Implementación SSI			
Informe de Cumplimiento 2016	xls, xlsx	<input type="text"/>	Examinar... Subir
Medios de Verificación de la Implementación	xls, xlsx, doc, docx, pdf	<input type="text"/>	Examinar... Subir

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha	
Implementación SSI			
Informe de Cumplimiento 2016	Informe_Cumplimiento_2016_v1.xlsx	8/2/2016 10:50:21 AM	Eliminar
Medios de Verificación de la Implementación	Minuta_Comite_SSI-2016-06-10.pdf	8/2/2016 10:50:31 AM	Eliminar
Medios de Verificación de la Implementación	PRS_SI_421_Contacto con Autoridades V2.pdf	8/2/2016 10:50:41 AM	Eliminar

Enviar a revisión Jefe Servicio

Si elige el botón de **“Enviar a revisión Jefe Servicio”**, el Encargado de ingreso de datos ya no podrá efectuar cambios en la carga de los archivos.

Al seleccionar el mencionado botón de envío, la interfaz cambia a:

Administrar Archivos

Servicio: AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL ▼

Instancia: Primer proceso de revisión

Estado: En elaboración de informes

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha
Implementación SSI		
Informe de Cumplimiento 2016	Informe_Cumplimiento_2016_v1.xlsx	8/2/2016 3:27:04 PM
Medios de Verificación de la Implementación	Minuta_Comite_SSI-2016-06-10.pdf	8/2/2016 3:27:42 PM
Medios de Verificación de la Implementación	PRS_SI_421_Contacto con Autoridades V2.pdf	8/2/2016 3:27:53 PM

Y luego se debe volver a menu principal, donde se constata el cambio de estado al valor: “Enviado para revisión Jefe de Servicio”.

Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL ▼

Instancia: Primer proceso de revisión

Estado: Enviado para revisión Jefe de Servicio

Formularios

- » Ver/Subir archivos

Documentación

- » Documentos del Proceso
- » Declaración de Privacidad

Reportes

- » Estado Avance

5.- Ingreso del Jefe de Servicio

Una vez seleccionado la sección “Acceso Restringido” desde la página principal del sitio web de DIPRES, se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface of the DIPRES website. At the top left is the 'Gobierno de Chile' logo. To its right is the 'DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS' logo with a dollar sign icon. The main heading is 'Acceso Restringido'. Below it, a message states: 'Para ingresar: "Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar el proceso en el cual desea trabajar".' The login form is a light green box containing three input fields: 'Usuario:', 'Contraseña:', and a dropdown menu labeled 'Seleccione Proceso'. To the right of the dropdown is a button with a right arrow and the text 'Ir'. On the left side of the form, there is a small image of a man in a suit sitting at a desk with a laptop. At the bottom of the page, a footer bar contains the text: 'Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 2828 2500.'

El Código-Usuario y la Contraseña a utilizar en este caso, es de la forma **<Nombre Servicio> –JS** y corresponde a la credencial asignada por la Secretaría Técnica del PMG para cada Jefe de Servicio, debidamente entregada en su oportunidad, y que se encuentra vigente desde el año pasado.

Si es necesario pedir cambio de contraseña, esta deberá ser habilitada de acuerdo a procedimiento establecido por dicha Secretaría Técnica.

De la pestaña desplegable (Seleccione Proceso), se debe elegir la opción:

“Ingreso Reportes PMG SSI 2016”, y luego seleccionar el botón **“Ir”**

5.1.- Revisión de antecedentes en el Sistema

Una vez dentro de la aplicación, para revisar la información recibida el Jefe de Servicio debe ingresar a la opción “**Ver/Subir archivos**” bajo título **Formularios**, tal cual indica el siguiente esquema:

The screenshot displays the 'Sistema de Seguridad de la Información (SSI)' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Formularios', 'Documentación', and 'Reportes'. The user is logged in as 'JEFE DE SERVICIO'. Below the navigation bar, the main content area shows the following details:

- Servicio:** AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL
- Instancia:** Primer proceso de revisión
- Estado:** Enviado para revisión Jefe de Servicio

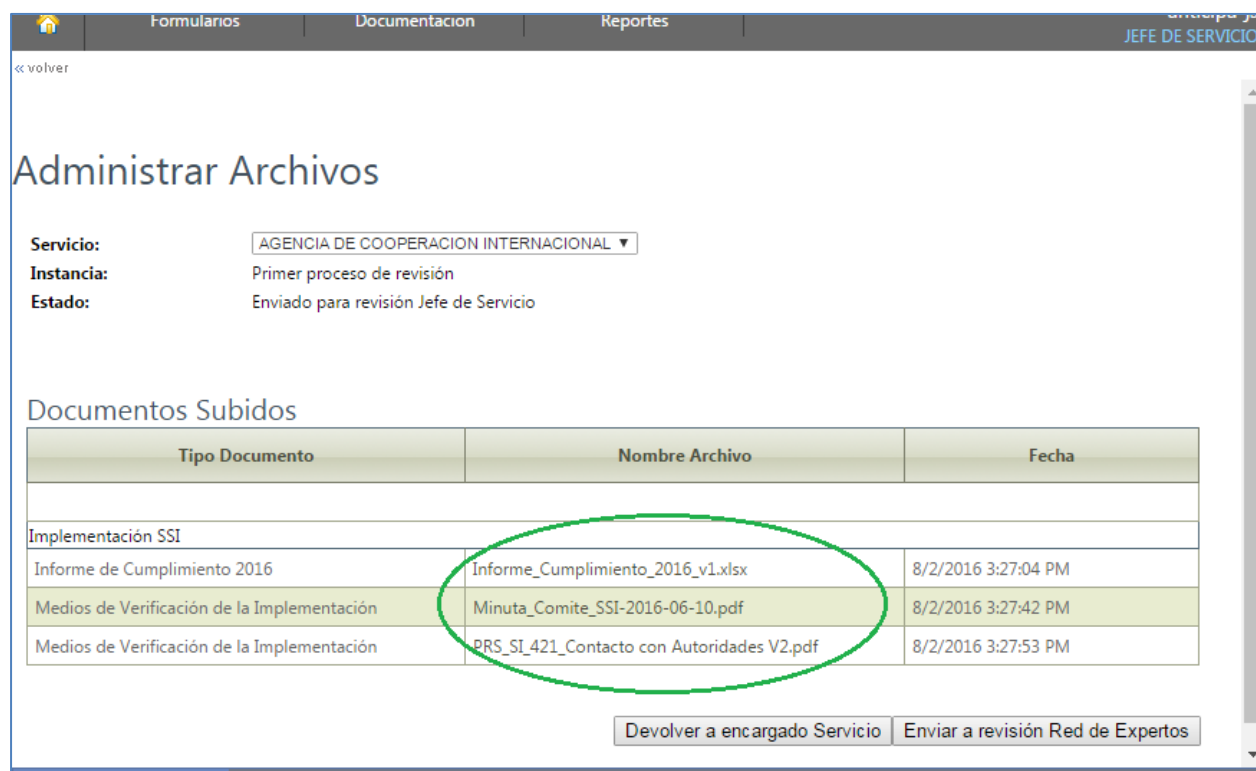
The interface is divided into three main sections:

- Formularios:** Contains the option 'Ver/Subir archivos', which is highlighted with a green oval.
- Documentación:** Contains the options 'Documentos del Proceso' and 'Declaración de Privacidad'.
- Reportes:** Contains the option 'Estado Avance'.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Devolver a encargado Servicio' and 'Enviar a revisión Red de Expertos'.

5.2.- Revisión y visualización de los archivos.

Una vez dentro de la sección “**Administrar Archivos**”, el Jefe de Servicio tendrá la posibilidad de visualizar y revisar cada uno de los archivos cargados por el Encargado del Sistema, haciendo click-izq directamente sobre el nombre del archivo a revisar (en la columna “Nombre de Archivo”).



Formularios Documentacion Reportes

« volver

Administrar Archivos

Servicio: AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL ▼
Instancia: Primer proceso de revisión
Estado: Enviado para revisión Jefe de Servicio

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha
Implementación SSI		
Informe de Cumplimiento 2016	Informe_Cumplimiento_2016_v1.xlsx	8/2/2016 3:27:04 PM
Medios de Verificación de la Implementación	Minuta_Comite_SSI-2016-06-10.pdf	8/2/2016 3:27:42 PM
Medios de Verificación de la Implementación	PRS_SI_421_Contacto con Autoridades V2.pdf	8/2/2016 3:27:53 PM

Devolver a encargado Servicio Enviar a revisión Red de Expertos

5.3.- Envío de los archivos

Una vez revisados los archivos cargados por el Encargado de Sistema, el Jefe de Servicio cuenta con dos opciones: devolver los archivos al Encargado del Sistema, o bien enviar los archivos a la Red de Expertos. Para esto cuenta con los botones **“Devolver a encargado Servicio”** y **“Enviar a revisión Red de Expertos”**, respectivamente:

The screenshot shows the 'Administrar Archivos' (Manage Files) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Formularios', 'Documentacion', and 'Reportes'. The user role is 'JEFE DE SERVICIO'. The interface displays the following information:

- Servicio:** AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL
- Instancia:** Primer proceso de revisión
- Estado:** Enviado para revisión Jefe de Servicio

Below this, there is a section titled 'Documentos Subidos' (Uploaded Documents) with a table:

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha
Implementación SSI		
Informe de Cumplimiento 2016	Informe_Cumplimiento_2016_v1.xlsx	8/2/2016 3:27:04 PM
Medios de Verificación de la Implementación	Minuta_Comite_SSI-2016-06-10.pdf	8/2/2016 3:27:42 PM
Medios de Verificación de la Implementación	PRS_SI_421_Contacto con Autoridades V2.pdf	8/2/2016 3:27:53 PM

At the bottom right, there are two buttons: 'Devolver a encargado Servicio' (highlighted with a red oval) and 'Enviar a revisión Red de Expertos' (highlighted with a green oval).

-Si el Jefe de Servicio selecciona botón **“Devolver a encargado Servicio”**, se devolverán los archivos al Encargado ingreso de datos al Sistema, y éste podrá corregir los archivos y cargarlos nuevamente en el aplicativo. El campo **Estado** cambiará nuevamente a “En elaboración de Informes”.

-Si el Jefe de Servicio selecciona botón **“Enviar a revisión Red de Expertos”** realizará el envío para revisión de parte de la Red de Expertos, el Servicio ya no podrá efectuar más cambios en los archivos. Por otra parte el Estado cambia a “Enviado a Red de Expertos” y se genera un **Certificado de Envío**, que aparece como una opción seleccionable en la interfaz de menú principal del aplicativo, en el recuadro “Reportes” tal como se aprecia en la siguiente figura:

Formularios Documentación Reportes

JEFE DE SERVICIO

<< volver

Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL ▼
Instancia: Primer proceso de revisión
Estado: Enviado a Red Expertos

Formularios

- Ver/Subir archivos

Documentación

- Documentos del Proceso
- Declaración de Privacidad

Reportes

- Estado Avance
- Certificado Envio**

Al seleccionar esta opción se descarga un archivo de certificado de envío en formato PDF, con el detalle de los archivos correctamente recibidos por el aplicativo que tienen como destinatario a la Red de Expertos.

Esta opción de certificado también aparece en la interfaz de usuario Encargado de Ingreso.

6.- Revisión del Reporte de Observaciones/Validación

Una vez concluido el proceso de revisión de reportes por parte de la Red de Expertos, los servicios podrán acceder a visualizar su Certificado de Envío o su **Reporte de Observaciones**, accediendo al aplicativo con su código de usuario perfil Encargado de Ingreso de la misma forma ya descrita, buscando dicho reporte bajo el recuadro "Reportes", según se muestra a continuación:

Formularios Documentacion Reportes agci-ssi
SERVICIO INGRESO

<< volver

Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL ▼
Instancia: Primer proceso de revisión
Estado: Revisado con Observaciones

Formularios

- Ver/Subir archivos


Documentación

- Documentos del Proceso
- Declaración de Privacidad

Reportes

- Estado Avance
- Reporte de Observaciones
- Certificado Envío

Al seleccionar esta opción se descarga un archivo en formato PDF, con el detalle del Informe de la evaluación realizada por la Red de Expertos de los antecedentes presentados por la institución:



**INFORME DE OBSERVACIONES
PMG/MEI 2016
SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El presente documento se ha desarrollado sobre la base de la revisión de los antecedentes